

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFASIS
EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL
TESORERIA MUNICIPAL SAN MARTIN ZAPOTITLAN,
RETALHULEU
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,009**

GUATEMALA, MAYO DE 2,010



ÍNDICE

1. INFORMACIÓN GENERAL	1
Base Legal	1
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	1
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1
Generales	1
Específicos	1
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	2
Área Financiera	2
5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	3
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	3
HALLAZGOS RELACIONADOS CON CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	17
6. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	28
Anexos	30
Información Financiera y Presupuestaría	31
Ejecución Presupuestaría de Ingresos	31
Egresos por Grupos de Gasto	32
Descomposición e Integración del Saldo de Caja Período Auditado	33
Detalle de Cuentas Bancarias con Saldos Conciliados a la Fecha del Corte y Arqueo de Valores	34





Guatemala, 28 de mayo de 2010

Señor
Cesar Augusto Martínez Barrios
Alcalde Municipal
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN ZAPOTITLAN, RETALHULEU

Señor(a) Alcalde Municipal:

Hemos efectuado la auditoría, evaluando aspectos financieros, de control interno, cumplimiento, operacionales y de gestión en el (la) MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN ZAPOTITLAN, RETALHULEU con el objetivo de practicar auditoria gubernamental de presupuesto correspondiente al período del 01-01-2009 al 31-12-2009

Nuestro examen se basó en la revisión de las operaciones y registros financieros de cumplimiento y de gestión, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,009 y como resultado de nuestro trabajo se formularon los siguientes hallazgos:

Hallazgos relacionados con el Control Interno

- 1 Deficiencias en el uso, manejo y control de combustible No utilizan tarjetas de control por vehículo, en las facturas no se identifica plenamente el vehículo que utilizo el combustible
- 2 Deficiente registro de bienes en almacén
- 3 Falta de control de formularios oficiales
- 4 Deficiencia en conciliación de saldos Los saldos reflejados en libros de bancos de las diferentes cuentas bancarias no son conciliados contra el saldo según sistema.
- 5 Documentación de respaldo incompleta





- 6 Documentación de respaldo incompleta
- 7 Deficiencia en el uso y control de formularios de viáticos
- 8 Deficiencia control Deficiente control interno en las adquisiciones, no adjuntan requerimiento, no emiten orden de compra e ingreso al almacén y suministros.

Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables

- 1 Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros
- 2 Actas suscritas en libros no autorizados No autorizaron libros para actas de adjudicación, recepción de obras, apertura de plicas, de las juntas de cotización y licitación
- 3 Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios
- 4 Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado Las autoridades municipales, realizaron varios proyectos incumpliendo con varios de los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones dl Estado
- 5 Falta de autorización de libros contables y auxiliares
- 6 Falta de publicación de documentos de los eventos en el portal de Guatecompras

El (los) hallazgo (s) contenido (s) en el presente Informe de Auditoría, fue (fueron) discutido (s) con las personas responsables.

Todos los comentarios y recomendaciones que hemos determinado, se encuentran en detalle en el correspondiente Informe de Auditoría, para un mejor entendimiento de este Resumen Gerencial.

Atentamente,





Ponente(s):



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La municipalidad de San Martín Zapotitlan, Retalhuleu, ejerce su autonomía municipal de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, según los artículos números 232, 253, 254 y 255; Decreto del Congreso número 12-2002 Código Municipal.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2 el ámbito de Competencia y 4 Atribuciones.

Las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Generales

Practicar Auditoría Gubernamental, que incluya la evaluación de aspectos financieros de cumplimiento y de gestión, con énfasis en el Presupuesto 2009, a efecto de determinar que la información contable registrada, esté correcta, confiable y que cumpla con las disposiciones legales aplicables, observando el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Normas Generales de Control Interno y Normas de Auditoría Gubernamental.

Alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros, para el aprovechamiento racional de los recursos, a efecto de obtener resultados e información confiable, oportuna y transparente.

Específicos

Practicar exámenes a las operaciones contables, presupuestarias y financieras del



Ejercicio Fiscal 2009 y comprobar la veracidad de los documentos de soporte.

Fortalecer la aplicación de la normativa legal aplicable y los procedimientos administrativos y técnicos, que permitan mejorar la calidad del control interno en el proceso de ejecución de las transacciones municipales y la administración de los recursos disponibles.

Elevar el nivel de eficiencia de la Unidades de Administración Financiera Integrada Municipal y/o de las Tesorerías Municipales, a efecto de que éstas presten un mejor servicio en apoyo a la ejecución de los diferentes programas municipales.

Apoyar la implantación de un sistema de información administrativa y financiera, confiable y oportuna, que provea los insumos básicos para la toma de decisiones a las autoridades municipales y la rendición de cuentas.

Verificar que los ingresos propios, préstamos, transferencia de Gobierno Central y donaciones, se encuentren correctamente registrados y ejecutados.

Evaluar física y financieramente las obras y que cumplan con las disposiciones del Decreto número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura del Control Interno y la revisión de las peraciones, registros y la documentación de respaldo presentada por la administración municipal, cubriendo el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, con énfasis; en la Ejecución Presupuestaria, Caja y Bancos, Fondos en Avance, Propiedad Planta y Equipo, Inversiones Financieras, Fideicomisos, Cuentas por Pagar, Préstamos, Ingresos por fuente de financiamiento corrientes y de capital, Donaciones, Gastos administrativos y de operación; considerando los eventos relevantes de acuerdo a lo grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles, Transferencias, etc. Se verificó la documentación legal que respalda las modificaciones presupuestarias que establecieron el presupuesto vigente.



HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Deficiencias en el uso, manejo y control de combustible No utilizan tarjetas de control por vehículo, en las facturas no se identifica plenamente el vehículo que utilizó el combustible

Condición

Durante el proceso de revisión se observó que no existe un adecuado control en el rubro de combustibles y lubricantes de los Vehículos Municipales y los autorizados para ser utilizados en comisiones oficiales por autoridades municipales, no utilizan tarjetas de control por vehículo, autorización por escrito con descripción de los vehículos a utilizar en comisiones oficiales y que son propiedad de funcionarios municipales, se observaron facturas por compra de combustible, no identifican plenamente el vehículo que utilizó el combustible.

Criterio

El Acuerdo Interno No. 09-03 emitido el 8 de julio de 2003, por la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental norma 1, numeral 1.2. Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales...". Norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones indica: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de las operaciones."

Causa

Las Autoridades Municipales no le han dado la importancia a la administración y control del rubro de combustibles y lubricantes.

Efecto

El rubro de combustibles y lubricantes se gasta sin control eficiente y su uso en exceso va en decremento del erario municipal.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe gestionar la autorización ante el Concejo Municipal para implementar un manual y proceso de control y registro en el rubro de combustibles y lubricantes y dar instrucciones precisas al personal municipal, para que se



cumpla con esta Normativa, gestionar libro de cuenta corriente, tarjetas kardex para control de combustible, ante la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

Por medio de Nota sin número de fecha 24 de marzo de 2,010, los fiscalizados manifestaron lo siguiente: “Sobre el Hallazgo No. 2 Deficiencias en el uno, manejo y control de combustible, relacionado en los hallazgos de control interno, le comento: que cada factura de combustible establece para que comisión se utilizó y la persona que lo utilizó, así mismo no se esta proveyendo a una sola gasolinera para evitar también hallazgo por eso de parte de ustedes. Adicionalmente le comentamos que por instrucciones de nuestro auditor interno se mandaron a imprimir ya vales de gasolina para ser utilizados y llevar control más satisfactorio para ustedes. Así que el mismo no ha existido mala fé, se cuenta con un registro estricto de cada factura y adicionalmente ya se mandaron a imprimir vales respectivos”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en vista de que los argumentos planteados por los funcionarios municipales no desvanecen el mismo, al haberse establecido la deficiencia indicada en la condición del presente hallazgo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República , Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, numeral 18, para El Alcalde y Tesorero Municipal, por la cantidad de Q.5,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.2

Deficiente registro de bienes en almacén

Condición

El método de operar en la Unidad de Almacén y Suministros, es deficiente porque no tiene un control interno adecuado sobre los bienes y/o suministros adquiridos por la municipalidad, no utilizan los formularios de solicitud para registrar la solicitud, recepción y entrega de bienes y servicios.

Criterio

El Acuerdo Interno No. 09-03 emitido el 8 de julio de 2003, por la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental norma 1, numeral 1.6 Tipos de Controles. “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos



de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros...”. El Manual de Administración Financiera Municipal, -MAFIM- en el Modulo IV. ALMACEN , numeral 1 que se refiere a Procedimientos para el Control de Almacén de Bienes y Suministros establece: “1.1 Almacén de Suministros 1.1.2 Responsable del Almacén. El Almacén Municipal debe contar con un encargado, al que se le puede denominar Guardalmacén, quien será responsable de la custodia y control de todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de esta clase de control. 1.2 Disposiciones Generales Las diferentes dependencias municipales, para solicitar bienes, materiales o suministros al almacén, deberán hacerlo por medio del formulario “Solicitud / entrega de Bienes”. Los interesados obtendrán del Guardalmacén el formulario “Solicitud / entrega de Bienes”, quien lo entregará por medio de conocimiento, en el entendido de que si dicho formulario no es utilizado, será devuelto al Guardalmacén para su archivo. Al llenar el formulario “Solicitud / entrega de Bienes”, en éste solo debe incluirse artículos que se encuentren en existencia en el almacén municipal. Por los bienes, materiales o suministros que no haya existencia en el almacén, se llenará, por parte del interesado, una “Solicitud / entrega de Bienes” y su trámite se ajustará a los procedimientos de autorización establecidos. 1.3.7 Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores”.

Causa

Como no se aplica en la Unidad de Almacén y Suministros un efectivo control interno de conformidad con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y con lo establecido en el Manual de Administración Financiera Municipal -MAFIM-, las operaciones que ahí se efectúan presentan deficiencias.

Efecto

Que se extravíen los materiales y/o suministros por el traslado de un lugar a otro, por no controlar el movimiento de las entradas, salidas y la existencia de bienes materiales y registros adecuados a una fecha determinada.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al encargado de la Unidad de Almacén y Suministros para que ponga en práctica las normas y procedimientos contenidos en los documentos mencionados en el criterio, con el fin de eliminar las deficiencias establecidas.

Comentario de los Responsables

Por medio de Nota sin número de fecha 24 de marzo de 2,010, los fiscalizados manifestaron lo siguiente: “El Hallazgo No. 3 Deficiente registro de bienes en almacén, relacionado con los hallazgos de control interno, le comento: que se



están llevando los procedimientos establecidos en el Módulo de Almacén tipificado en el MAFIM y que gradualmente encontrará los avances respectivos en virtud que nunca se recibió capacitación por parte del Ministerio de Finanzas y mucho menos por la Contraloría General de Cuentas y considerando la falta de recurso humano en la municipalidad se llevan los controles pero no perfectos como ustedes los auditores gubernamentales lo desean”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que de acuerdo con los comentarios de la administración aceptan la deficiencia, y proponen mejorar sus registros y controles, para cumplir con la Normativa legal correspondiente, lo que les permitirá tener un mejor control y registro de los bienes adquiridos por la municipalidad y contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones por parte de las autoridades municipales.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción Económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República , Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Artículo 39, numeral 21, para Alcalde Municipal y Tesorero Municipal, por la cantidad de Q.4,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.3

Falta de control de formularios oficiales

Condición

Se estableció que, en la Tesorería Municipal , no utilizan libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para el control de los formularios oficiales de viático, viático anticipo, viático constancia y viático liquidación, que se utilizan para las comisiones que realiza el personal municipal fuera de su sede, debiendo llevar registro y control de los mismos por ser formularios oficiales.

Criterio

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República , Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 Atribuciones. La Contraloría General de Cuentas tiene las atribuciones siguientes: literal k) indica: "Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operan en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización". El Decreto Número 49-96 del Congreso de la República y Acuerdo Número A-18-2007, del Contralor General de Cuentas, aprueba el Reglamento para la prestación de servicios, autorizaciones y venta de formularios impresos. Artículo 1, indica: "Ámbito de Aplicación. El presente



Reglamento es aplicable a todas las entidades o personas, a que se refiere el artículo 2, del Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República ". Artículo 3, indica: "Precios se autorizan los siguientes precios para cobro de los diferentes servicios, autorizaciones y venta de formularios impresos, que la Contraloría General de Cuentas proporciona, detallándose así: inciso e) Habilitación de libros de cuenta corriente, hojas movibles, actas, registros y otros, por cada hoja habilitada. f) Autorización de libros, hojas movibles, actas, registros u otros".

Causa

Incumplimiento a la normativa legal, al no contar con libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para el registro y control de los formularios oficiales.

Efecto

Riesgo de que las formas sean extraviadas por parte de las personas a quienes se les entregan sin que se pueda deducir responsabilidad sobre las mismas por la pérdida o extravío y por el mal uso que se le pudiera dar a los mismos.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Tesorero Municipal, para que tramite la autorización de libro para el control de formas oficiales de viáticos, ante la Contraloría General de cuentas a la brevedad posible e implementar mecanismos de control sobre el uso de estas formas y deducir responsabilidades en el momento de que se extravíe alguna forma oficial de viático, dando aviso a la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

Por medio de Nota sin número de fecha 24 de marzo de 2,010, los fiscalizados manifestaron lo siguiente: "En el hallazgo N. 4 Falta de control de formularios oficiales, relacionados con los hallazgos de control interno, le comentamos: en la literal o) del artículo 53 del Decreto 12-2002 Código Municipal literalmente establece: "Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas" y usted está mencionando que deben ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas para el control de la custodia de cada formulario y le comentamos que este control de la custodia de cada formulario se lleva perno no en registros oficiales de la Contraloría como ustedes lo desean, contraviniendo lo tipificado en el artículo y ley antes en mención".

Comentario de Auditoría



Se confirma el hallazgo en virtud de que, se estableció la falta de libro para el control de formularios de viáticos, autorizado por Contraloría General de Cuentas, toda vez que son formas oficiales y por consiguiente se debe llevar un control de cuenta corriente, en ningún momento se contraviene la normativa indicada en los comentarios de la administración, como lo es el Código Municipal.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción Económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, numeral 18, para el Alcalde y Tesorero Municipal, por la cantidad de Q.5,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.4

Deficiencia en conciliación de saldos Los saldos reflejados en libros de bancos de las diferentes cuentas bancarias no son conciliados contra el saldo según sistema.

Condición

El Tesorero Municipal, no concilia los saldos de bancos de las cuentas aperturadas a nombre de la Municipalidad , en los diferentes bancos del sistema, con el saldo reportado en el sistema.

Criterio

El Acuerdo Interno No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, en su Norma 6.16 Conciliación de Saldos Bancarios. Indica: "El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la Autoridad Superior de cada entidad pública a través de las unidades especializadas, velarán porque se concilie oportunamente los saldos bancarios, con los registros contables. Tesorería Nacional y las Unidades Especializadas de los entes públicos deben diseñar los procedimientos que permitan efectuar la conciliación de saldos en bancos en forma diaria, semanal o mensual, con las conciliaciones bancarias operadas por la Contabilidad del Estado y las Unidades de Contabilidad de los entes públicos".

Causa

Incumplimiento a las Normas de Control Interno establecidas.

Efecto

No se tiene información confiable y oportuna de los saldos reportados, contra lo que se tiene disponible en las cuentas bancarias.



Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Tesorero Municipal, para que efectúe la conciliación de los saldos reportados por bancos contra el saldo reportado cada mes por el sistema, para poder tener una información confiable y oportuna para la toma de cualquier decisión, de igual forma se debe tomar la decisión de cancelar aquellas cuentas bancarias que no tienen movimiento alguno por su antigüedad y que ya no serán utilizadas, los saldos que tienen estas cuentas se debe analizar su situación y de ser saldos de aportes del Consejo Departamental de Desarrollo de Retalhuleu, se deberán depositar a la cuenta Fondo Común, Banco de Guatemala y efectuar la operación de extorno del sistema, ejercer un mejor control sobre los cheques en circulación y los que se encuentran vencidos proceder a efectuar su reintegro, no anticipar operaciones de notas de débito y crédito sino se cuenta con el documento correspondiente para ser operadas en libros.

Comentario de los Responsables

Por medio de Nota sin número de fecha 24 de marzo de 2,010, los fiscalizados manifestaron lo siguiente: “El Hallazgo No. 7 Deficiencia en conciliación de saldos, relacionado con los hallazgos de control interno, le comento: con el respeto que usted merece que como Tesorero Municipal la conciliación de saldos en forma manual como usted la quiere no se poseen porque el sistema SICOIN GL que ustedes exigen ahora que se lleve en las municipalidades lo genera y las mismas son cotejadas, revisadas, corregidas y firmadas por su servidor y usted se dio cuenta que estas se encuentran impresas en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, cumpliendo lo estatuido en el inciso b) del Artículo 87 donde establece: “registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contablemente aceptadas”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que el comentario de la administración municipal, no desvanece el mismo, al haberse confirmado que no concilian saldos, al haberse encontrado que para las cuentas de proyectos ejecutados con cofinanciamiento del Consejo Departamental de Desarrollo de Retalhuleu, no cuentan con libro de bancos y por consiguiente no se lleva un control sobre los saldos de estas cuentas, como bien se indica el sistema en su reporte indica los saldos de cada cuenta, los cuales deben ser conciliados contra los saldos establecidos en libros de bancos, situación que se observó que no la hacen.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción Económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General Artículo



39 numeral 10, para el Tesorero Municipal, por la cantidad de Q.5,000.00.

Hallazgo No.5

Documentación de respaldo incompleta

Condición

Se comprobó que la Municipalidad, en los desembolsos que efectúa, por concepto de compra de cajas mortuorias, publicidad y propaganda, no adjuntan solicitud, fotocopia de cédula del solicitante, partida de defunción del fallecido y en el caso de publicidad, no adjuntan cuña publicitaria o constancia de la transmisión o publicación realizada en el medio de comunicación radial o escrito, traslados de fondos a escuelas y centro de salud, así como en otros gastos que realizan por diferente concepto.

Criterio

El Acuerdo Interno No. 09-03, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.6 Tipos de Controles Indica: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior". Norma 2.6 Documentación de Respaldo. Indica: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, deben contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La Documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y de control de la entidad por tanto contendrá la información adecuada por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis".

Causa

Las deficiencias establecidas, se deben a que, no se implementó un control interno eficiente en el área de Tesorería Municipal, de acuerdo con las Normas Generales de Control Interno.

Efecto

Las deficiencias mencionadas, afectan la confiabilidad en los registros contables y financieros que se realizan y operan en la Tesorería Municipal.

Recomendación



El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Tesorero Municipal, para que implemente controles internos eficientes, en todas las áreas administrativas y operacionales de la Tesorería Municipal, y que se documenten convenientemente todos los gastos que realiza la municipalidad y que no se realice un pago sino cuenta con toda la documentación necesaria.

Comentario de los Responsables

Por medio de Nota sin número de fecha 24 de marzo de 2,010, los fiscalizados manifestaron lo siguiente: “El Hallazgo No. 1 Documentación de respaldo incompleta, relacionado en los hallazgos de control interno, le comento: que no existe una solicitud para las personas para las cajas mortuorias derivado a que usted como humano sabe que ese momento de dolor no esta para eso y lo que se quiere es recibir algún tipo de ayuda económica o de otra índole para no acumular sus problemas. Considero que solo una persona inhumana no comprendería ese caso, adicionalmente creo que es parte de la auditoria gubernamental el trabajo de campo y se hubiera considerado la totalidad o parcialmente la muestra para la verificación del desembolso porque en cada factura indica el nombre del beneficiario y el nombre de la persona fallecida”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que los comentarios de la administración municipal, no desvanecen el mismo, la haberse comprobado la falta de documentación complementaria en los gastos realizados para adquirir cajas mortuorias, publicidad, traslados de fondos a escuelas y centro de salud, así como en otros gastos que realizan por diferente concepto, no se debe olvidar que para respaldar un gasto se deben adjuntar los documentos necesarios, teniendo tiempo para adjuntar los mismos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción Económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, numeral 16, para el Alcalde y Tesorero Municipal, por la cantidad de Q. 5,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.6

Documentación de respaldo incompleta

Condición

Se determinó que no se cuenta con expedientes de obras ejecutadas por administración, período 2009, los cuales deben contener documentos que muestren la cantidad en unidades y costo de materiales utilizados para la obra o



proyecto, así como el monto total de la planilla de sueldos y salarios de trabajadores (mano de obra) que permitan conocer el costo total de las mismas. Se encontraron únicamente Facturas por adquisición de materiales de construcción y fletes para ejecutar diversos trabajos en las comunidades del municipio, sin constancia alguna de la recepción y entrega de materiales y de los trabajos, por parte del encargado de la unidad de almacén y Oficina Municipal de Planificación.

Criterio

El Acuerdo Interno No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno. Norma 1.6 Tipos de Controles. Indica: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior”; Norma 2.6 Documentos de Respaldo Indica: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y de control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

Causa

Por no contar con una estructura efectiva de control interno de acuerdo con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, no se conforman expedientes de obras ejecutadas por administración, los cuales deben contener integraciones de los renglones de trabajo utilizados para los proyectos, que permitan determinar la cantidad de materiales utilizados tanto en unidades como valores, así como el monto de la mano de obra utilizada.

Efecto

Falta de confiabilidad de los costos de las obras ejecutadas por administración, y de información contable detallada para su verificación.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar sus instrucciones a la persona encargada de la Oficina Municipal de Planificación, para que tenga el cuidado de integrar en forma completa los expedientes que se refieren a trabajos ejecutados por administración, observando en lo que sea aplicable el cumplimiento de la Normativa vigente para



el efecto. De igual forma girar instrucciones al Tesorero Municipal, para que no se efectúe ningún desembolso, sino tiene a la vista los informes de supervisión y expediente completo del proyecto de que se trate.

Comentario de los Responsables

Por medio de Nota sin número de fecha 24 de marzo de 2,010, los fiscalizados manifestaron lo siguiente: “En el hallazgo No. 5 Documentación de respaldo incompleta relacionado con los hallazgo de control interno, le comentamos que usted mismo indica en la condición que existen facturas indicando el material utilizado, existe planillas de sueldos y salarios por los trabajadores, lo que no se cuenta es con el ingreso a almacén de los productos pero como es puesto en la obra y se utiliza de inmediato se obvia, pero es parte de la auditoria de campo. La verificación de la compra y de la obra”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud de haberse confirmado la falta de documentación de respaldo, teniendo responsabilidad la oficina municipal de planificación de formar expedientes y de realizar su labor de supervisión, y para transparentar el gasto que mejor que documentar convenientemente los gastos realizados por la municipalidad.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 16, para el Alcaldé, Tesorero Municipal y Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, por la cantidad de Q. 4,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.7

Deficiencia en el uso y control de formularios de viáticos

Condición

Se estableció que en Tesorería Municipal, efectúan pagos al personal de la municipalidad por comisiones realizadas, fuera de su sede, afectando el renglón presupuestario 133 Viáticos en el Interior, sin exigir que presenten el Nombramiento, Planilla de otros Gastos con sus respectivos comprobantes, de igual forma para la asignación de la cuota diaria, no se observó lo que establece el Reglamento General de Viáticos.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 397-98, de fecha 23 de junio de 1,998. Reglamento



General de Gastos de Viático para el Organismos Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado, Artículo 3 Otros Gastos Conexos. Indica: "Se entiende por otros gastos conexos, los que en cumplimiento de comisiones oficiales se ocasionen por concepto de: a) Pasajes, b) Transporte de equipo de trabajo, c) Reparación de vehículos del Estado, así como sus repuestos, combustibles y lubricantes. Estos se reconocerán en casos debidamente justificados y hasta un máximo de quinientos quetzales (Q. 500.00); si fueren mayores de esa cantidad se deberá obtener autorización, por la vía más rápida, de la autoridad que hubiere ordenado la comisión, d) Pago documentado de derecho de salida tanto de Guatemala, como de otros países, e) Gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el interior o en el exterior del país. Estos gastos deberán ser aprobados por la autoridad máxima de la dependencia que se trate. Artículo 4 Autorización. Indica: "Se autorizará el pago de gastos de viático y otros gastos conexos a que se refieren los artículos anteriores, a los servidores públicos y a personal de carácter temporal a quienes se les encomiende por autoridad competente y por escrito, el desempeño de una comisión oficial que deba cumplirse fuera del lugar permanente de sus labores.". Artículo 5 Formularios. Indica: "Para el cobro y comprobación de los pagos de viático y otros gastos conexos, se establecen los siguientes formularios: a) Formulario V-A "Viático Anticipo", b) Formulario V-C "Viático Constancia", c) Formulario V-E "Viático Exterior", d) Formulario V-L "Viático Liquidación". Los formularios deben ser impresos por las dependencias o entidades respectivas con numeración correlativa para cada uno, conforme a los modelos que proporcione la Contraloría General de Cuentas. Para los efectos de fiscalización, las dependencias del Organismo Ejecutivo y sus entidades descentralizadas y autónomas, quedan obligadas a llevar un registro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el control de formularios utilizados y las existencias de los mismos". Artículo 14 Cuotas Diarias. Indica: "Con base en las categorías de sueldos que se indican en el artículo anterior respectivamente, se establecen las cuotas diarias siguientes: Categoría I Cuota diaria Q. 160.00, II Cuota diaria Q. 140.00, III Cuota diaria Q. 120.00, IV Cuota diaria Q. 80.00".

Causa

Incumplimiento de la normativa legal, por parte del tesorero municipal, al efectuar los pagos al personal sin exigir que presentaran la documentación correspondiente en forma completa.

Efecto

Que se continúe efectuando pagos sin exigir al personal municipal que cumpla con todos los requisitos, indicados en el Reglamento General de Gastos de Viático, evidenciando falta de transparencia en los gastos efectuados por este concepto.



Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones por escrito, al Tesorero Municipal, para que se observe y cumpla con todos los requisitos establecidos en el Reglamento General de Gastos de Viático y que no efectúe ningún pago, sino se ha cumplido con la presentación de la documentación respectiva, en forma completa, y exigir que se liquide dentro del plazo indicado en la normativa, de no hacerlo solicitar el reintegro de haberse otorgado anticipo y si es complemento a favor del empleado municipal no se autorice el pago.

Comentario de los Responsables

Por medio de Nota sin número de fecha 24 de marzo de 2,010, los fiscalizados manifestaron lo siguiente: “Sobre el hallazgo No.8 Deficiencia en el uso y control de formularios de viáticos, le comentamos que los mismos ya se están corrigiendo los aspectos señalados en la condición del mismo”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud de que el comentario de la administración municipal no desvanece el mismo, al haberse comprobado que se realizan los pagos, sin exigir que se cumplan con los requisitos establecidos en forma clara en el Reglamento General de Gastos de Viático.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción Económica de conformidad con el Decreto 31.2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39 numeral 18, para el Alcalde y Tesorero Municipal, por la cantidad de Q. 5,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.8

Deficiencia control Deficiente control interno en las adquisiciones, no adjuntan requerimiento, no emiten orden de compra e ingreso al almacén y suministros.

Condición

En el proceso de revisión de la documentación de soporte de los ingresos y egresos, se determinaron deficiencias de control interno, tales como: En facturas de compras del bienes y/o servicios no adjuntan requerimiento, no emiten orden de compra e ingreso al Almacén y Suministros cuando procede; los documentos de soporte de egresos no se encuentran numerados cronológicamente en relación a los registros del movimientos de caja diario; aportes otorgados a establecimientos educativos, sin la documentación de soporte necesaria, aportes a



diferentes comunidades por diversas situaciones sin la documentación de respaldo necesaria, actas del concejo municipal, pedido o solicitud, autorización del gasto; no se consignó la palabra no negociable en los cheques emitidos.

Criterio

El Acuerdo Interno No. 09-03 emitido el 8 de julio de 2003, por la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental norma 1, numeral 1.2. Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales...".

Causa

Las deficiencias establecidas se deben a que la autoridad superior, no ha implementado un control interno eficiente en el área de Tesorería Municipal, de acuerdo con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, y las normas del Manual de Administración Financiera Municipal -MAFIM-.

Efecto

Las deficiencias mencionadas no muestran confiabilidad en los registros contables y financieros que se realizan y operaron en la Tesorería Municipal.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones a la Tesorería Municipal, para que implemente controles internos eficientes en todas las áreas administrativas y operacionales de la Tesorería Municipal, utilizando los procedimientos y normas del Manual de Administración Financiera Municipal, -MAFIM-. que mejor que cuentan con los servicios de auditor interno, quien dentro de sus funciones esta evaluar e implementar un eficiente control interno.

Comentario de los Responsables

Por medio de Nota sin número de fecha 24 de marzo de 2010, los fiscalizados manifestaron lo siguiente: "El Hallazgo No. 6 Deficiente control de expedientes en adquisiciones de bienes, servicios y obras, relacionado con los hallazgos de control interno, le comentamos que en ninguna ley tipifica que la orden de compra debe de adjuntarse con el documento de respaldo, adicionalmente las facturas de las erogaciones se encuentran en cada fólder revisado y finalmente ustedes los auditores gubernamentales pueden revisar desde el sistema el cotejo de la factura con la orden de compra, creyendo desde alguna manera la falta de comprensión como empleado públicos que realizan una sola actividad la que es de fiscalizar, no como la municipal que son varias las actividades por persona".



Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que los argumentos presentados por las autoridades municipales anteriores, no son suficientes y competentes para el desvanecimiento del mismo, evidenciándose la falta de control interno, al no documentar conveniente los gastos realizados por la municipalidad, se debe tomar en cuenta que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción Económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, numeral 20, para el Alcalde y Tesorero Municipal por valor de Q.4,000.00 para cada uno.

HALLAZGOS RELACIONADOS CON CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Hallazgo No.1

Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros

Condición

Se confirmó que se efectuaron desembolsos para adquirir 246 quintales de harina, para ser distribuidas a personas de escasos recursos del municipio, fraccionando la negociación para obviar el proceso de cotización, como se demuestra a continuación: 1) Tienda la Bendición de Dios, Factura Número 238, de fecha 19 de marzo de 2,009, compra de 82 quintales de harina, por un valor de Q. 20,090.00; 2) Importadora Lucho, Factura Número 30, de fecha 30 de marzo de 2,009, compra de 82 quintales de harina, por un valor de Q. 20,090.00; y 3) Depósito San Carlos, Factura Número 219, de fecha 17 de marzo de 2,009, compra de 82 quintales de harina, por un valor de Q. 20,090.00. Sumando en total los tres numerales sin el IVA incluido Q. 53,812.50. Fraccionando los pagos para no efectuar el proceso de cotización.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 38 Monto. Indica: "Cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios exceda de treinta mil quetzales (Q.30,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización así: a) Para las municipalidades que no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00). b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil quetzales



(Q.900,000.00). En el sistema de cotización, la aprobación de los formularios, designación de la junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el artículo 9 de esta Ley. Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios, están contemplados en el Contrato Abierto, entonces procederá la cotización. De realizarse la misma será responsable el funcionario que lo autorizó”.

Causa

Se tienen programados ejecutar compras, se cuenta con un presupuesto y se efectúan los pagos, sin tomar en cuenta lo que en forma clara establece la Ley de Contrataciones del Estado.

Efecto

Que se efectúen pagos sin cumplir con los requisitos establecidos en la ley, infringiendo constantemente la misma.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe cumplir y exigir que el personal involucrado en el proceso de adquisiciones, se apegue estrictamente a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, evitando caer en fraccionamientos, en el presente caso se debe abstener de continuar efectuando este tipo de gasto, toda vez que no esta considerando dentro del que hacer de la municipalidad y para proporcionar ayudas se cuenta con instituciones de gobierno, de la iniciativa privada y organizaciones internacionales, para canalizar cualquier tipo de ayuda a las personas de escasos recursos del municipio.

Comentario de los Responsables

Por medio de Nota sin número de fecha 24 de marzo de 2,010, los fiscalizados manifestaron lo siguiente: “Sobre el Hallazgo No. 1 referente al Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y obras según lo tipificado en el único párrafo de la condición del mismo, Comentamos: que como funcionario público nunca fue mi intención fraccionar como se menciona en la compra de harina para las personas de escasos recursos en este municipio; La compra de esta se realizó en base a requerimiento de personas de comunidades que se acercaban al despacho es por ello que se realizó en tres fechas distintas, adicionalmente se considera fraccionamiento cuando únicamente se beneficia a una obra o un determinado lugar, en este caso los beneficiarios fueron de diferentes lugares según requerimiento de ellos y del cual consto su verificación de recibido de los mismos por su parte”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud de que los comentarios de la administración



municipal, no desvirtúa la deficiencia señalada, en virtud de que se evidenció el fraccionamiento en los pagos por compra de harina para ser distribuida a personas de escasos recursos del municipio.

Acciones Legales y Administrativas

Multa de conformidad con el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado artículo 81, para el Alcalde Municipal y Tesorero Municipal, por la cantidad de Q.1,345.31, para cada uno.

Hallazgo No.2

Actas suscritas en libros no autorizados No autorizaron libros para actas de adjudicación, recepción de obras, apertura de plicas, de las juntas de cotización y licitación

Condición

Se estableció que no utilizan libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para la suscripción de actas de inicio, de adjudicación, de recepción y apertura de plicas y recepción y liquidación de obras, en lo que se refiere a proyectos de infraestructura ejecutados por la municipalidad, por ser documentación que tiene afectación contable y presupuestaria deben contar con libros autorizados para el efecto.

Criterio

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 Atribuciones. La Contraloría General de Cuentas tiene las atribuciones siguientes: literal k) indica: "Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operan en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización". El Decreto Número 49-96 del Congreso de la República y Acuerdo Número A-18-2007, del Contralor General de Cuentas, aprueba el Reglamento para la prestación de servicios, autorizaciones y venta de formularios impresos. Artículo 1, indica: "Ámbito de Aplicación. El presente Reglamento es aplicable a todas las entidades o personas, a que se refiere el artículo 2, del Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República ". Artículo 3, indica: "Precios se autorizan los siguientes precios para cobro de los diferentes servicios, autorizaciones y venta de formularios impresos, que la Contraloría General de Cuentas proporciona, detallándose así: inciso e) Habilidad de libros de cuenta corriente, hojas movibles, actas, registros y otros, por cada hoja habilitada. f) Autorización de libros, hojas movibles, actas, registros u otros".

Causa



Incumplimiento a la normativa legal, al no contar con libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para la suscripción de Actas.

Efecto

Riesgo de que las actas sean impugnadas.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar sus instrucciones al Secretario Municipal, para que tramite la autorización de los libros para actas de inicio, de recepción y apertura de plicas, de adjudicación y recepción y liquidación de obras y otros que sean necesarios utilizar, ante la Contraloría General de Cuentas a la brevedad posible.

Comentario de los Responsables

Por medio de Nota sin número de fecha 24 de marzo de 2,010, los fiscalizados manifestaron lo siguiente: “Sobre el Hallazgo No. 4, Actas suscritas en libros no autorizados, en la literal o) del artículo 53 del Decreto 12-2002 Código Municipal, literalmente establece: “Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas”; por lo que consideramos que nadie puede ser superior a la ley y estos libros se dio cuenta que se llevan, que son autorizados por alcaldía y que no son operaciones contables las que se plasman en ellas”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud de que los libros de actas reflejan información contable y financiera, toda vez que adjudican proyectos a ejecutar por la municipalidad y por consiguiente es necesario que sean autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción Económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, numeral 18, para el Alcalde Municipal, y Secretario Municipal, por la cantidad de Q. 2,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.3

Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios

Condición



Se estableció que en Tesorería Municipal, al momento de asignarle renglón de gasto a los documentos de soporte de los desembolsos efectuados por la Municipalidad, no les asigna en forma correcta el que corresponde, teniendo como ejemplo el renglón 196 Servicios de Atención y Protocolo, asignan gastos por compra de agua pura y alimentos, 133 Viáticos en el Interior, asignan gastos para compra de alimentos para personal municipal, estos gastos no deben estar codificados dentro de estos renglones presupuestarios antes descritos, sino que deben ser considerados dentro de otros renglones presupuestarios. Por consiguiente están clasificados y codificados en forma incorrecta.

Criterio

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en su capítulo VII, Clasificaciones por objeto del gasto, detalla una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y variaciones de activos y pasivos que el Sector Público aplica en el desarrollo de sus procesos productivos. El Acuerdo No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, aprueba las Normas Generales de Control Interno. Norma 4.22 Control de la ejecución presupuestaria, Indica: “Los entes rectores y la autoridad competente a cada ente público, deben cumplir las políticas y procedimientos para ejercer un control oportuno y eficiente sobre la ejecución del presupuesto. Los entes rectores y la autoridad competente de cada ente público, deben establecer los procedimientos técnicos que les permita controlar oportunamente el avance de la ejecución presupuestaria, física y financiera así como el comportamiento de los ingresos y fuentes de financiamiento, con base en lo cual el ente rector debe hacer el seguimiento y evaluación correspondiente”.

Causa

Desorden en el uso y aplicación del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Efecto

El presupuesto de egresos no se ejecute adecuadamente a lo programado, incide en los renglones que debieron ser afectados en determinado momento se quedan con disponibilidad y los renglones afectados en forma incorrecta presentan más movimiento o en los cuáles tengan que realizar transferencias internas para proveerles de disponibilidad, provocando decisiones inadecuadas.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Director de la AFIM y Tesorero Municipal y este a su vez al encargado de presupuesto, para que efectúen los



registros de los egresos atendiendo lo que para el efecto establece el Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, efectuando una adecuada supervisión sobre los renglones presupuestarios afectados.

Comentario de los Responsables

Por medio de Nota sin número de fecha 24 de marzo de 2,010, los fiscalizados manifestaron lo siguiente: “Sobre el Hallazgo No. 6, Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios, le comento que la Tesorería Municipal para la erogación del Gasto se basa en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, por tanto en el renglón 196 Servicios de Atención y Protocolo establece: “Erogaciones por la realización de actos oficiales y de representación que las autoridades del Sector Público realizan en el Extranjero. Comprende gastos de recepciones oficiales, banquetes, excursiones, pago de hotel, y todas aquellas actividades relacionadas con la atención a visitantes oficiales...”. En el renglón 133 Viáticos en el interior establece: “Viáticos y otros gastos de viaje y permanencia exterior del personal estatal permanente o no permanente....”. Esta claro y no contravenimos la ley ni aplicamos mal el procedimiento presupuestario”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, toda vez que están afectando los renglones citados como ejemplo, indicando en los comentarios de la administración que utilizan el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, el cual tiene diversidad de renglones para ser afectar y los gastos que le cargan a los renglones en referencia tienen su asignación en otros renglones de gasto detallados en el Manual.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para el Alcalde y Tesorero Municipal, por la cantidad de Q.4,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.4

Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado Las autoridades municipales, realizaron varios proyectos incumpliendo con varios de los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones dl Estado

Condición

Se estableció que en los expedientes conformados de obras ejecutadas por parte de la Municipalidad , para lo cual suscribieron contratos con diferentes empresas,



se incumplió con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, siendo estos: Aprobación del Contrato, Programa de Inversión del Anticipo, Prorroga Contractual, Anticipo, Amortización del Anticipo, Pedidos, Recepción y Apertura de Plicas, Fianza de Conservación de obra o de calidad o de funcionamiento, De saldos deudores, Nombramiento Comisión Receptora y Liquidadora, Liquidación del Contrato, Aprobación de la Liquidación, Dictamen Técnico, Requisitos de las bases de Licitación, Estimaciones para pago, Autorización de Pagos, Adjudicación, Formulario de Cotización; Aprobación del formulario y de documentos, Obras año 2009: 1) Mejoramiento Callejón Los Moreno, Cantón Ceiba Blanca, Contrato 04-2009-B, de fecha 02 de octubre de 2,009, por un valor de Q. 73,000.00; 2) Mejoramiento Camino Rural, Sector Los González, Contrato 08-2009 de fecha 07 de diciembre de 2,009, por un valor de Q. 152,553.00; 3) Mejoramiento Camino Rural, Comunidad San Alfonso a Carretera Asfaltada, Fase II, Contrato 04-01-2009, de fecha 01 de septiembre de 2,009, por un valor de Q. 609,654.31; 4) Mejoramiento Camino Rural, Sector Los Morales, Cantón El Zapote, Contrato 05-01-2009, de fecha 01 de septiembre de 2,009, por un valor de Q. 202,210.00; 5) Mejoramiento Camino Rural Entrada Apolin, Contrato 06-01-2009, de fecha 01 de septiembre de 2,009, por un valor de Q. 201,455.00; 6) Mejoramiento Camino Rural Sector Hilda Paz, Comunidad San Antonio Ortiz, Contrato 10-01-2009, de fecha 27 de septiembre de 2,009, por un valor de Q. 148,000.00; 7) Construcción Sistema de Drenaje Sanitario, Cantón El Zapote, Contrato 11-01-2009, de fecha 23 de octubre de 2,009, por un valor de Q. 487,000.00; 8) Construcción Puesto de Salud, Cantón Ceiba Blanca, Contrato 13-01-2009, de fecha 16 de noviembre de 2,009, por un valor de Q. 261,000.00; 9) Construcción Sistema de Agua Potable, Cantón Esquipulas, Contrato 15-01-2009, de fecha 16 de noviembre de 2,009, por un valor de Q. 733,412.65; y 10) Construcción y Equipamiento Escuela Primaria, San Antonio Ortiz, Contrato 16-01-2009, de fecha 27 de noviembre de 2,009, por un valor de Q. 750,101.56. Sumando en total sin el IVA incluido de Q.3.230,702.25.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, en sus Artículos 48 Aprobación del Contrato, 58 Programa de Inversión del Anticipo, 51 Prórroga Contractual, 58 Amortización del Anticipo, 67 De conservación de obra o de calidad o de funcionamiento, 68 Saldos deudores, 55 Nombramiento Comisión Receptora y Liquidadora, 56 Liquidación del Contrato, 57 Aprobación de la Liquidación, 19 Requisitos de las bases de Licitación, 58 Anticipo, 59 Estimaciones para pago, 39 Formulario de Cotización, 40 Aprobación de formulario y de documentos. Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en sus Artículos 15 Pedidos, 9 Recepción y Apertura de Plicas, 6 Dictámen Técnico, 16 Requisitos, 12 Adjudicación, 27 Prórrogas por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por



cualquier otra causa no imputable al contratista, 33 Autorización de Pagos, 35 Estimaciones para pagos, 34 Programa de Inversión del Anticipo, 30 Nombramiento de comisiones receptoras, 26 Suscripción y aprobación del contrato, 31 Aprobación de la Liquidación.

Causa

Inobservancia de las normativas legales, establecidas.

Efecto

Los expedientes de los diferentes proyectos ejecutados por contrato, se encuentren incompletos en cuanto a requisitos se refiere, existen riesgos en la contratación y pagos de las obras.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones a la Junta de Cotización y/o Licitación, Director de la Oficina Municipal de Planificación, para que cumplan con la normativa legal aplicable, cada uno en el campo que le corresponde y el Tesorero Municipal que no efectúe ningún desembolso sino se ha cumplido con todos los requisitos que la Ley indica en forma clara.

Comentario de los Responsables

Por medio de Nota sin número de fecha 24 de marzo de 2,010, los fiscalizados manifestaron lo siguiente: “Del Hallazgo No. 2 Varios Incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado, con el respeto que usted se merece, la mayoría de deficiencias que se comentan le fueron entregados por la encargada de la comisión de cotizaciones en dos folders por lo que le suplicamos que fuera revisado para su descargo respectivo, adicionalmente como usted observó el expediente completo de cada proyecto se encuentra custodiado por la comisión de cotizaciones y por ello cuando se reviso los expedientes que no se encontraban en la tesorería municipal carecían de algunos documentos que están en poder de la comisión de cotizaciones”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al haberse confirmado en la revisión de los expedientes de obras, el incumplimiento a los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y que se indican el criterio, no obstante haber presentado documentación de respaldo, se mantiene el incumplimiento a los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Acciones Legales y Administrativas

Multa de conformidad con el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 83 y Acuerdo



Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 56, para el Alcalde Municipal, Tesorero Municipal y Director de la Oficina Municipal de Planificación, por la cantidad de Q. 50,996.03, para cada uno.

Hallazgo No.5

Falta de autorización de libros contables y auxiliares

Condición

Se estableció que, en la Tesorería Municipal, no utilizan libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para el control de los fondos que se reciben del Consejo Departamental de Desarrollo de Retalhuleu, para financiar la ejecución de proyectos de inversión.

Criterio

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 Atribuciones. La Contraloría General de Cuentas tiene las atribuciones siguientes: literal k) indica: "Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operan en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización". El Decreto Número 49-96 del Congreso de la República y Acuerdo Número A-18-2007, del Contralor General de Cuentas, aprueba el Reglamento para la prestación de servicios, autorizaciones y venta de formularios impresos. Artículo 1, indica: "Ámbito de Aplicación. El presente Reglamento es aplicable a todas las entidades o personas, a que se refiere el artículo 2, del Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República". Artículo 3, indica: "Precios se autorizan los siguientes precios para cobro de los diferentes servicios, autorizaciones y venta de formularios impresos, que la Contraloría General de Cuentas proporciona, detallándose así: inciso e) Habilitación de libros de cuenta corriente, hojas movibles, actas, registros y otros, por cada hoja habilitada. f) Autorización de libros, hojas movibles, actas, registros u otros".

Causa

Incumplimiento a la normativa legal, al no contar con libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para el registro y control de las cuentas bancarias.

Efecto

Riesgo de apropiación indebida de los recursos financieros por parte de las personas que tienen a su cargo la custodia y manejo de los mismos.

Recomendación



El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Tesorero Municipal, para que tramite la autorización de los libros de bancos, para el control y registro de las cuentas aperturadas y las cuales reciben fondos del Consejo Departamental de Desarrollo de Retalhuleu, ante la Contraloría General de Cuentas a la brevedad posible.

Comentario de los Responsables

Por medio de Nota sin número de fecha 24 de marzo de 2,010, los fiscalizados manifestaron lo siguiente: “En el Hallazgo No. 5, Falta de autorización de libros contables y auxiliares, Comentamos: que en efecto no se encuentra autorizado por la Contraloría General de Cuentas el libro para control de los fondos que se reciben del Consejo Departamental de Desarrollo y que ya fue corregido en el transcurso de la auditoria y se muestra nuestra buena voluntad de no fallar y corregir lo indicado para no ser sancionados”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud de que, se estableció la falta de libros de bancos autorizados por Contraloría General de Cuentas y en los comentarios de la administración reconocen que no se contaba con la autorización de los libros de bancos para control de cuentas bancarias de fondos recibidos del Consejo Departamental de Desarrollo de Retalhuleu.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción Económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, numeral 18, para el Alcalde y Tesorero Municipal, por la cantidad de Q.4,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.6

Falta de publicación de documentos de los eventos en el portal de Guatecompras

Condición

Se estableció por la Unidad de Monitoreo y Alerta Temprana de la Sub Contraloría de Calidad del Gasto de la Contraloría General de Cuentas, responsables de estar analizando en forma constante la cartera de proyectos, que son elevados al Sistema Guatecompras, establecieron que la Municipalidad incumplió con elevar a la página los requisitos siguientes: a) El Acta de Adjudicación, no contiene cuadros o detalle de la evaluación, dichos cuadros deberán formar parte del Acta, no publicarse como cuadros separados. En las bases de cotización no se incluyó el proyecto de contrato. b) No se publicó la aprobación del contrato y el oficio que



contiene la remisión de este al registro de contratos de la Contraloría General de Cuentas, a la fecha no se ha publicado. c) No se publicó el contrato. En los proyectos ejecutados en el período 2009, siendo estos: 1) NOG 832472, Mejoramiento Camino Rural la Línea Fase II, Cantón Maricón, Contrato 03-01-2009, por un valor de Q. 255,847.70; 2) NOG 833444, Mejoramiento Camino Rural Sector Los Paz Valiente, Comunidad San Antonio Ortiz, Contrato 07-01-2009, por un valor de Q. 108,000.00, 3) NOG 831581, Mejoramiento Camino Rural Sector Morales Maldonado, Cantón Ceiba Blanca, Contrato 02-01-2009, por un valor de Q. 242,213.00; 4) NOG 831565, Mejoramiento Camino Rural, Sector Amanda Barrios, Cantón Ceiba Blanca, Contrato 01-01-2009, por un valor de Q. 107,003.00; 5) NOG 800791, Mejoramiento Camino Rural, Sector El Pacayal, Comunidad Armenia Ortiz, Contrato 04-2009-A, por un valor de Q. 85,000.00; 6) NOG 882097, Mejoramiento Camino Rural El Olvido, Comunidad San Antonio Ortiz, Contrato 14-01-2009, por un valor de Q. 94,860.00; 7) NOG 873357, Mejoramiento Camino Rural, La Pollera , Sector Maricón, Contrato 12-01-2009, por un valor de Q. 231,710.00; 8) NOG 833460, Construcción Escuela Primaria Oficial Rural Mixta, Cantón Esquipulas, Contrato 09-01-2009, por un valor de Q. 268,837.75; 9) NOG 833452, Mejoramiento Camino Rural Sector Los Pérez, Comunidad San Antonio Ortiz, Contrato 08-01-2009, por un valor de Q. 90,000.00; 10) NOG 775452, Mejoramiento Callejón Sector Los Cinto, Cantón El Zapote, Contrato 03-2009, por un valor de Q. 169,979.00; 11) NOG 774855, Mejoramiento Callejón Mario Chávez, Comunidad La Loma , Contrato 02-2009, por un valor de Q. 67,000.00; y 12) NOG 744581, Mejoramiento Callejón Mercedes Vicente, Caserío Santa Teresita, Contrato 01-2009, por un valor de Q. 266,000.00; suma total Q. 1.773,616.47, sin el IVA incluido.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, en sus Artículos: 19, numeral 14, Requisitos bases de licitación, aplicables también para cotización, 33 Adjudicación; Resolución 30-2009, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado-GUATECOMPRAS, artículo 9 incisos j), k) y l). Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en sus Artículos 10 Recepción y apertura de plicas, 12 Adjudicación.

Causa

Inobservancia de la normativa legal.

Efecto

Los expedientes de los diferentes proyectos ejecutados por contrato, se encuentren incompletos en cuanto a requisitos se refiere.



Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones a las Juntas de Cotización y Licitación y Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, para que cumplan con la normativa legal aplicable, cada uno en el campo que le corresponde y el Tesorero Municipal que no efectúe ningún desembolso sino se ha cumplido con todos los requisitos que la Ley indica en forma clara. Observando la obligatoriedad de cumplir los requisitos de publicar sus eventos en Guatecompras.

Comentario de los Responsables

Por medio de Nota sin número de fecha 24 de marzo de 2,010, los fiscalizados manifestaron lo siguiente: “Del Hallazgo No. 3, Falta de Publicación de documentos de los eventos en el portal de Guatecompras, existe un acuerdo municipal el cual indica que son responsables de elevar estos documentos al sistema los miembros de la Oficina Municipal de Planificación, acuerdo que tiene en su poder y trasladado en su momento y que según lo manifestado por la persona encargada en su momento esto se realizaba parcialmente derivado de las carencias de energía eléctrica y por consecuencia el uso careciente del Internet dentro de la comuna no permitía adjuntar los archivos correctamente creando incertidumbre sobre si lo había adjuntado de manera correcta o no”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al haberse establecido en la revisión efectuada por la Unidad de Monitoreo y Alerta Temprana de la Sub Contraloría de Calidad del Gasto de la Contraloría General de Cuentas, responsables de estar analizando en forma constante la cartera de proyectos, que son elevados al Sistema Guatecompras, y por la revisión efectuada a los expedientes de obras y porque la documentación presentada no desvanece el mismo.

Acciones Legales y Administrativas

Multa de conformidad con el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para el Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, por la cantidad de Q.35,472.33.

6. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	CESAR AUGUSTO MARTINES BARRIOS	ALCALDE MUNICIPAL	15/01/2008	14/01/2012
2	JUAN FRANCISCO ORTIGOZA	SINDICO PRIMERO	15/01/2008	14/01/2012



MENDEZ				
3	VICTOR ISRAEL GONZALEZ LOPEZ	SINDICO SEGUNDO	15/01/2008	14/01/2012
4	CARLOS IXCOT ORTIZ	CONCEJAL PRIMERO	15/01/2008	14/01/2012
5	EMILIO PEREZ HERNANDEZ	CONCEJAL SEGUNDO	15/01/2008	14/01/2012
6	AGUSTIN MACARIO MORALES VICENTE	CONCEJAL TERCERO	15/01/2008	14/01/2012
7	GERSON ARIEL REYES ALVARADO	CONCEJAL CUARTO	15/01/2008	14/01/2012
8	JOSE LUIS PEREIRA DE LEON	TESORERO MUNICIPAL Y DIRECTOR AFIM	15/01/2008	14/01/2012
9	ANDY JORDALEV DE LEON MALDONADO	DIRECTOR DE OMP	15/01/2008	31/12/2009
10	CESAR RAUL FIGUEROA SANTIS	SECRETARIO MUNICIPAL	15/01/2008	14/01/2012



ANEXOS



Información Financiera y Presupuestaria

Ejecución Presupuestaria de Ingresos

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN ZAPOTITLAN, DEPARTAMENTO DE RETALHULEU					
EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS					
EJERCICIO FISCAL 2009 (Expresado en Quetzales)					
NOMBRE	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	EJECUTADO	SALDO
INGRESOS TRIBUTARIOS	245,575.00	0.00	245,575.00	248,812.36	-3,237.36
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	77,100.00	75,000.00	152,100.00	172,829.64	-20,729.64
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	25,970.00	0.00	25,970.00	16,374.96	9,595.04
INGRESOS DE OPERACIÓN	163,200.00	0.00	163,200.00	80,297.00	82,903.00
RENTA DE LA PROPIEDAD	15,750.00	15,000.00	30,750.00	33,771.66	-3,021.66
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	5,003,527.50	4,559,959.30	9,563,486.80	8,806,781.61	756,705.19
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1,009,072.50	166,367.07	1,175,439.57	1,056,095.07	119,344.50
DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	0.00	1,268,584.87	1,268,584.87	0.00	1,268,584.87
ENDEUDAMIENTO PUBLICO INTERNO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES	6,540,195.00	6,084,911.24	12,625,106.24	10,414,962.30	2,210,143.94



Egresos por Grupos de Gasto

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN ZAPOTITLAN, DEPARTAMENTO DE RETALHULEU					
EGRESOS POR GRUPO DE GASTO					
EJERCICIO FISCAL 2009 (Expresado en Quetzales)					
OBJETO DEL GASTO	APROBADO INICIAL	MODIFICACIONES	VIGENTE	EJECUTADO	%
SERVICIOS PERSONALES	2.152,188.20	51,627.10	2.203,815.30	2.103,588.61	17
SERVICIOS PERSONALES NO PERSONALES	1.799,152.00	1.402,657.28	3.201,809.28	2.285,658.86	18
MATERIALES Y SUMINISTROS	693,162.30	375,302.43	1.068,464.73	615,920.88	5
PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	1.836,302.50	4.126,948.07	5.963,250.57	5.191,807.75	41
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	37,800.00	11,905.00	49,705.00	22,800.00	.18
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0.00	105,675.00	105,675.00	96,400.00	1
SERV. DE LA DEUDA PÚBLICA Y AMORTIZACION DE OTROS PASIVOS	21,590.00	10,796.36	32,386.36	32,386.08	.26
TOTALES	6.540,195.00	6.084,911.24	12.625,106.24	10.348,562.18	82



Descomposición e Integración del Saldo de Caja Período Auditado

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN ZAPOTITLAN, DEPARTAMENTO DE RETALHULEU DESCOMPOSICIÓN E INTEGRACIÓN DEL SALDO DE CAJA PERIODO 01 DE FEBRERO AL 25 DE FEBRERO DE 2010 (Expresado en Quetzales)			
No.	CONCEPTO	MONTO	Q.
1.	10% Funcionamiento		34,005.96
2.	10% Inversión		307,757.82
3.	IVA PAZ Funcionamiento		48,409.69
4.	IVA PAZ Inversión		298,131.52
5.	Imp. Circ. Vehículos Funcionamiento		541.88
6.	Imp. Circ. Vehículos Inversión		25,789.28
7.	Impuesto de Petróleo para Inversión		17,469.51
8.	CODEDE		114,176.85
9.	Ingresos propios		52,099.86
10.	Impuesto Único Sobre Inmuebles Funcionamiento		12,916.94
11.	Cuota IGSS		1,128.33
12.	Plan de Prestaciones del Empleado Municipal		1,201.39
13.	Impuesto Único Sobre Inmuebles Inversión		32,487.76
14.	ISR Sobre Dietas		400.00
15.	Timbres y Papel Sellado		240.00
16.	Auxilio Póstumo		590.00
17.	SC 10% Funcionamiento		3,744.86
18.	SC Vehículos Funcionamiento		1,929.84
19.	SC IVA PAZ Inversión		289,968.81
20.	SC 10% Inversión		322,112.44
21.	SC Vehículos Inversión		220,779.42
22.	SC Petróleo y Sus Derivados Inversión		37,821.45
23.	SC Ingresos Propios Funcionamiento		39,063.87
24.	SC IUSI Administración Inversión		76,437.06
25.	SC IUSI Administración Funcionamiento		8,677.94
26.	Fondo Rotativo		15,000.00
27.	Efectivo cobros realizados día del arqueo no depositado		1,317.00
	TOTAL		1,964,199.48



Detalle de Cuentas Bancarias con Saldos Conciliados a la Fecha del Corte y Arqueo de Valores

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN ZAPOTITLAN, DEPARTAMENTO DE RETALHULEU SALDO DE CAJA DETALLE DE CUENTAS BANCARIAS MONETARIAS CON SALDOS CONCILIADOS DEL 01 DE FEBRERO AL 25 DE FEBRERO DE 2,010 (Expresado en Quetzales)			
No.	BANCOS	No. DE CUENTA	MONTO
1	C. H. N.	40-001834-9	1.833,705.63
2	C. H. N.	20-40000938-7	39.33
3	C. H. N.	10-40000936-3	201.00
4	C. H. N.	20-40000216-1	419.63
5	C. H. N.	10-40000376-4	15.00
6	G&T	52-50000022-8	258.21
7	G&T	52-50000096-1	1,122.03
8	G&T	52-50000167-9	1,000.00
9	G&T	52-50000278-8	481.03
10	G&T	91-935105-7	5.00
11	INDUSTRIAL	20-463629-6	286.56
12	INDUSTRIAL	20-483289-5	390.06
13	INDUSTRIAL	20-463649-4	1,000.00
14	INDUSTRIAL	20-541159-0	2,266.16
15	INDUSTRIAL	20-139978-1	297.81
16	INDUSTRIAL	20-566037-8	998.98
17	INDUSTRIAL	20-566036-0	1,000.00
18	INDUSTRIAL	20-492646-5	912.54
19	BANRURAL	30-2700155-3	1,253.34
20	BANRURAL	30-2710302-0	120.00
21	BANRURAL	30-2710301-6	56.88
22	BANRURAL	30-2710307-0	23.75
23	BANRURAL	30-2710306-6	43.32
24	BANRURAL	30-2713451-6	98.00
25	BANRURAL	30-27134444-7	6.00
26	BANRURAL	30-2713448-3	100.00
27	BANRURAL	30-2713443-3	7.00
28	BANCOR	24-131402-6	1,617.22
29	BANRURAL	30-2714468-7	100.00
30	BANRURAL	36-2400097-2	100,058.00
31		FONDO ROTATIVO Y EFECTIVO EN CAJA	16,317.00
	SUMA TOTAL		1.964,199.48

